

JE DATA OP ORDE IN 5 STAPPEN

DUURZAME INFORMATIEHUISHOUDING IN DE FYSIEKE LEEFOMGEVING



AbelTalent

Inleiding

1. Je data op orde in vijf stappen

*In de praktijk:
Dataverwerking bij de ODRU*

2. Je data structureel op orde houden

3. Databeheer is een vak

4. De aanpak van AbelTalent



INLEIDING

Net als de rest van de samenleving zijn organisaties die actief zijn binnen het werkveld van de fysieke leefomgeving de afgelopen jaren steeds meer data-gedreven gaan werken. Ze staan voor steeds meer opgaven die geïntegreerd aangepakt moeten worden (waaronder de energietransitie, woningbouw en klimaatadaptatie). Daarnaast hebben ze goede data nodig om weloverwogen beslissingen te kunnen nemen én om andere overheden, burgers en bedrijven goed te kunnen adviseren.

In de praktijk lopen ze er echter tegenaan dat gegevens niet compleet, niet eenduidig of niet direct toegankelijk zijn. Met als gevolg dat er bijvoorbeeld foute beslissingen worden genomen omdat de informatie waar deze op gebaseerd zijn niet klopt. Het kan ook zijn dat de interne processen onnodig lang duren omdat het veel tijd kost de informatie boven tafel te krijgen. Dat moet en kan anders.

Anno 2021 is een duurzame, efficiënt georganiseerde informatiehuishouding voor gemeentelijke instanties een absolute must. Dat klinkt natuurlijk heel mooi maar het is nog niet zo makkelijk om dat doel te bereiken. Gegevens zijn veelal niet digitaal beschikbaar via één centraal systeem. Integendeel, ze zijn verspreid over verschillende systemen en zijn soms nog onderdeel van een papieren archief en dus helemaal niet gedigitaliseerd.

Het belang van kwalitatief hoogwaardige en digitaal toegankelijke data is groot. Desondanks is het op orde brengen en houden van data voor de meeste organisaties geen prioriteit. Ze roeien met de riemen die ze hebben totdat ze aan bepaalde wettelijke verplichtingen of

regionale doelstellingen moeten voldoen. Opeens moet er dan op korte termijn een flinke inhaalslag worden gemaakt en worden in rap tempo projecten gestart om gegevens te digitaliseren en/of te actualiseren.

In de praktijk zijn vaak behoorlijk omvangrijke operaties noodzakelijk om de opgelopen achterstanden weer in te halen. Wij weten uit ervaring dat regelmatig wordt onderschat wat voor inspanningen én kosten hiermee gemoeid zijn. In veel gevallen worden de beschikbare budgetten voor het op orde brengen van data ruimschoots overschreden. En dat is zonde, want als de informatiehuishouding goed georganiseerd is, blijft er meer budget over.

In deze whitepaper vertellen we je hoe je jouw data op een gestructureerde manier op orde kunt brengen. We geven ook tips hoe je de informatiehuishouding vervolgens structureel op orde kunt houden. Databeheer is een vak. Het kost even wat tijd om de basis op orde te brengen, maar daarna heeft iedereen er profijt van. Medewerkers kunnen hun werk efficiënter uitvoeren, burgers en externe partijen kunnen sneller worden geholpen en de samenwerking met andere organisaties verbetert aanzienlijk doordat data uitwisselbaar is.

Begin dus vandaag nog!

Marco Quanjer
Directeur AbelTalent



1

JE DATA OP ORDE IN 5 STAPPEN

Om de taken goed uit te kunnen voeren hebben gemeentelijke instanties allerlei informatie nodig. In de praktijk lopen ze er echter tegenaan dat gegevens niet compleet, niet eenduidig of niet direct toegankelijk zijn. Natuurlijk kun je je informatiehuishouding niet in één keer volledig optimaliseren, maar de basis moet wel op orde zijn.

Stap 1: Analyseer de informatiebehoefte en structureer de beschikbare data

Begin met de vraag welke informatie je daadwerkelijk nodig hebt voor de uitvoering van specifieke taken. Over welke data moet je echt kunnen beschikken? Zorg dat je weet wie je interne en externe klanten zijn en wat zij met jouw data doen of willen doen. Maak vervolgens inzichtelijk waar die data zich momenteel precies bevindt (in een papieren archief of een digitaal systeem?). Op welke manier kun je bovendien toegang krijgen tot die data? Zodra je overzicht hebt van de data die beschikbaar is, kun je deze op een voor jullie logische manier structureren.

Stap 2: Stel protocollen en beslisregels op

Het overzicht is er. Nu is het zaak protocollen en beslisregels op te stellen zodat je de data op een gestandaardiseerde manier kunt verwerken. Daardoor vindt besluitvorming plaats volgens een vaste procedure en minimaliseer je de kans dat dezelfde gegevens door verschillende personen op verschillende manieren worden geïnterpreteerd. Het kan voorkomen dat bepaalde gegevens nog niet beschreven zijn volgens de actuele protocollen en beslisregels. Bijvoorbeeld omdat de data simpelweg ouder is dan de geldende protocollen of door wijzigingen in de wetgeving. Om die reden moet je protocollen en beslisregels in de loop der tijd voortdurend actualiseren.

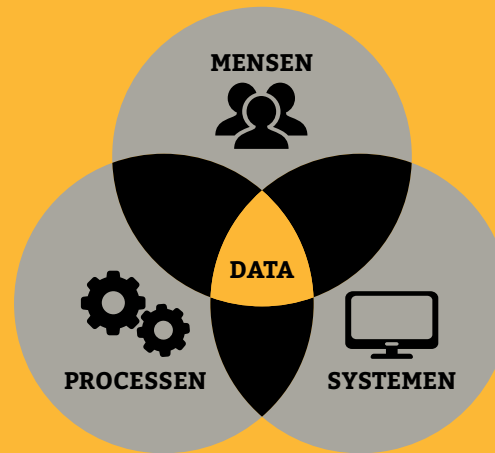
Stap 3: Voer een pilot uit

Voordat je je protocollen en beslisregels gaat toepassen op de hele bulk aan gegevens die voor jou relevant is, wil je natuurlijk zeker weten dat je je data hiermee daadwerkelijk op een efficiënte en duurzame manier kunt verwerken. Vandaar dat het raadzaam is eerst een pilot uit te voeren in de vorm van een steekproef. Kies dan wel voor een statistisch significante steekproefgrootte die tevens betrouwbaar is en/of correleert met het grotere geheel. Op basis van de uitkomsten kun je goed inschatten of je je data op orde project binnen het budget en volgens de tijdsplanning die je van tevoren had vastgesteld, kunt realiseren. Indien nodig kun je weer even terug naar stap 2 om aanpassingen door te voeren.



“Informatiehuishouding optimaliseren? neem er de tijd voor. Doe het bovendien vooral projectmatig en stap voor stap.”

EEN HOLISTISCHE AANPAK IS EEN MUST



Stap 4: Breng je data op orde

Ben je tevreden over de resultaten van de steekproef, dan kun je aan de slag met het op orde brengen van de grote bulk aan gegevens. Uiteraard kun je ook in deze stap nog wijzigingen aanbrengen in de protocollen en beslisregels. Wees wel kritisch. Voortschrijdend inzicht is goed maar het kan behoorlijk veel impact hebben wanneer je gedurende het project aanpassingen wilt doen op het reeds uitgevoerde werk.

Stap 5: Monitor, stuur bij en evalueer

Monitor gedurende het project of de risico's die je in de pilotfase hebt gesignaleerd, daadwerkelijk optreden en stuur bij als de maatregelen die je hebt genomen om deze te ondervangen, niet afdoende blijken te zijn. Ook na afloop is het goed te evalueren hoe het proces is verlopen en in hoeverre je de doelen die je had gesteld (o.a. ten aanzien van de gewenste kwaliteit van de gegevens), hebt bereikt. En toets natuurlijk of je met de verbeterde data nu ook volledig de informatiebehoefte van alle interne en externe klanten afdekt. Alles wat je van dit project leert, kun je weer meenemen in toekomstige data op orde projecten.

“De informatie klopt niet”, wordt er vaak geroepen door collega's op de werkvloer die betrokken zijn bij de uitvoering van bepaalde taken. Vaak wordt de schuld en de oplossing gezocht in het informatiesysteem waarmee gewerkt wordt. Daar ligt echter lang niet altijd het probleem. Je moet aandacht hebben voor het totaalplaatje wil je je gemeentelijke informatiehuishouding beter op orde krijgen.

Het is noodzakelijk in te grijpen op vier verschillende dimensies: mens, proces, systeem en data. Bij AbelTalent hebben we de visie dat je moet beginnen bij de mens, ofwel de gebruiker van de informatie, zowel je interne collega's als externe partijen zoals burgers, ketenpartners en bedrijven.

Maak inzichtelijk wat voor informatie hij of zij nodig heeft om het werk goed te kunnen doen. Vanuit die behoefte, wellicht geformuleerd in de vorm van concrete informatieproducten, kun je terug redeneren welke gegevens je in het systeem moet stoppen. Daarnaast maakt het duidelijk hoe je het systeem zo kunt inrichten dat je daadwerkelijk de informatie krijgt die je op dat moment wilt hebben. Wij vergelijken het zelf weleens met het leggen van een informatiepuzzel. Het gaat erom eerst alle puzzelstukjes boven water te krijgen, om ze vervolgens zo te ordenen dat je er de vragen van vandaag én morgen mee kunt beantwoorden.

IN DE PRAKTIJK

DATAVERWERKING BIJ DE OMGEVINGSDIENST REGIO UTRECHT

Het invoeren, bewerken en verwerken van data is relatief eenvoudig te standaardiseren met behulp van protocollen en beslisregels, waardoor het goed uitbesteed kan worden. Omdat de inhoud van de thema's vaak specialistisch is, is het verstandig daarbij te kiezen voor een partij met kennis van zaken. De Omgevingsdienst regio Utrecht (ODRU), een uitvoeringsorganisatie met veel kennis over de fysieke leefomgeving bij wie ook de burger en bedrijven rechtstreeks aankloppen, schakelde AbelTalent in om gegevens in te voeren in hun bodeminformatiesysteem, zodat dit up-to-date blijft.

Wat is de ODRU?

De ODRU ondersteunt vijftien gemeenten en andere overheden in de regio Midden-Nederland bij de uitvoering van een breed scala aan milieu- en omgevingstaken, waaronder bodemtaken. Voor deze bodemtaken beheert de ODRU het bodeminformatiesysteem (BIS), dit wordt gebruikt bij allerhande bodemvraagstukken.

Waarvoor wordt het BIS gebruikt?

- Bij de aanvraag van nieuwe vergunningen (bijvoorbeeld als iemand een nieuw bedrijf wil beginnen) kijkt men eerst in het BIS om te zien of er van het betreffende stuk grondgebied al iets bekend is over de bodem. Je wilt natuurlijk niet het risico lopen dat je in potentieel verontreinigde grond gaat werken. Wellicht heeft een vorige eigenaar al een bodemonderzoek uitgevoerd. Dat hoeft dan niet nog een keer te gebeuren en levert mogelijk waardevolle informatie op.
- De bodeminformatie wordt tevens extern ontsloten middels het zogenaamde geoportaal. Een makelaar die een huis in de verkoop krijgt, kan zo bijvoorbeeld controleren of er in een specifiek gebied al dan niet sprake is van bijvoorbeeld grondwaterverontreiniging. Burgers en bedrijven kunnen met het geoportaal ook zelf al een deel van de bodeminformatie vinden. Aanvullende informatie komt uit het systeem van de ODRU.

“De meerwaarde voor het uitbesteden van deze opdracht is dat we ons geen zorgen hoeven te maken over de kwaliteit en kwantiteit van de invoer in het BIS. Onze eigen medewerkers kunnen hun aandacht bovendien richten op andere werkzaamheden.”



Pieter Out
Cluster coördinator
Bodem, Archeologie en
Asbest bij de ODRU.



Wat doet AbelTalent?

De data in het BIS is van grote waarde in de voorbereiding van ruimtelijke plannen. De ODRU draagt zorg voor het vastleggen van de informatie en de ontsluiting daarvan. De uitdaging is om alle rapportages die bij de ODRU binnenkomen op de juiste manier in het bodeminformatiesysteem te krijgen, zodat deze compleet en digitaal toegankelijk is.

De ODRU doet dit liever niet zelf maar werkt hiervoor met een flexibele schil. AbelTalent is specifiek ingeschakeld voor het invoeren van informatie uit een rapport (zoals een bodemonderzoek of besluiten) in een bekend systeem, met behoud van kwaliteit. Dat gebeurt via een standaardprotocol.

Aandachtspunten

- In de opstartfase van een data op orde-project is het essentieel zaken goed af te stemmen en daarbij faciliteiten en toegang tot systemen goed te organiseren. Toch kan het voorkomen dat medewerkers moeten helpen zoeken naar informatie die verspreid is over verschillende broninformatiesystemen. Maak hier vooraf afspraken over.
- Gedurende het traject voor de ODRU heeft AbelTalent periodiek voortgangsupdates verstrekt en is er frequent contact geweest tussen projectleiders aan beide kanten. Belangrijk is van tevoren met elkaar af te stemmen wat het doel is van de opdracht én resultaten gedurende de opdracht te blijven monitoren.

3 voorwaarden voor ontzorging

Volgens Pieter Out, moet een externe partij voor een succesvolle uitbesteding van data-invoer in een bodeminformatiesysteem aan drie voorwaarden voldoen.

Hij moet:

1. **specialistische kennis in huis hebben**
2. **extra handjes kunnen bieden**
3. **excellente kwaliteit kunnen leveren**

Top, je hebt de moeite genomen om met een verbeterslag de basis van je informatiehuishouding op orde te brengen. Dat is ongetwijfeld een stuk prettiger werken voor je medewerkers. Helaas kun je nu niet op je lauweren rusten, anders loop je het risico dat je over een tijdje weer exact hetzelfde probleem hebt. De wereld is veranderlijk en daar zal je informatiehuishouding in mee moeten bewegen. Met de volgende tips houd je je data ook op de lange termijn op orde.

Tip 1: Elimineer schaduwarchieven

Een schaduwarchief bevat kopieën van data, dus niet een bronbestand waar de originele informatie is vastgelegd. Vaak wordt door een medewerker een persoonlijke map met grote aantallen bestanden aangelegd. Zo heeft hij of zij direct de benodigde stukken bij de hand en werkt op die manier volledig om het primaire systeem heen. Dat is natuurlijk niet de bedoeling. Het gevaar is dat ook originele bestanden in de map terecht kunnen komen of aanpassingen worden doorgevoerd waar niemand anders weet van heeft. Om je data inzichtelijk te houden, is het dan ook belangrijk om al deze schaduwarchieven te elimineren. Zo weet je zeker dat het opgeschoonde en geactualiseerde informatiesysteem waarin je alle data ordent, het enige juiste systeem is.

Tip 2: Zorg voor een helder en eenduidig protocol voor data invoer

Als er sprake is van een wirwar aan systemen en dossiers en meerdere medewerkers gaan zich bezighouden met het invoeren van data, dan is het van groot belang een helder en eenduidig protocol (met beslisregels) op te stellen. In dit protocol beschrijf je duidelijk op welke manier iedereen de data moet invoeren, bewerken en beheren in het

systeem. Het is belangrijk om er in de aansturing voor te zorgen dat iedereen zich daar ook vanaf dag één aan houdt.

Tip 3: Koppel metadata aan je datasets

data is informatie die karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijft. Denk bijvoorbeeld aan het type document, de betrokken kennisdomeinen, locatierferenties of de versie van een document. Het toevoegen van metadata aan datasets en datavelden is in onze optiek essentieel om de toegankelijkheid van je data te vergroten. In de praktijk heb je vaak een enorme bak aan gegevens, waar je alleen met veel moeite nog de informatie uit kunt halen die je daadwerkelijk nodig hebt voor je werkprocessen. Door de juiste ‘vlaggetjes’ te koppelen aan je gegevens, zorg je ervoor dat je medewerkers de benodigde informatie snel en eenvoudig terug kunnen vinden. Het vergt over het algemeen een grote inspanning om metadata te koppelen aan je data maar het is een investering die loont. Uiteindelijk bespaar je er veel tijd en geld mee.

Tip 4: Benoem een data-eigenaar

Zoals gezegd beschikken de meeste organisaties over zeeën aan data. Uit zichzelf voelt waarschijnlijk niemand zich geroepen om te kijken wat je met die gegevens zou kunnen doen. Eigenlijk zou je dan ook voor ieder stukje data een eigenaar moeten benoemen die daar verantwoordelijk voor is. Die gaat aan de slag om te zorgen dat dit specifieke stukje data de gewenste kwaliteit heeft en voldoet aan de vastgestelde behoeften. Dat maakt het behapbaar. Dezelfde persoon houdt een vinger aan de pols en draagt zorg voor actualisatie wanneer dit aan de orde is. In het volgende hoofdstuk gaan we hier dieper op in.

Gemeenten, provincies, omgevingsdiensten, waterschappen of veiligheidsregio's beschikken allemaal over de nodige datasystemen, maar deze zijn veelal niet optimaal gevuld en worden vaak ook niet optimaal gebruikt. Het actualiseren van datasystemen, en structurele afstemming tussen afdelingen en domeinen, helpt medewerkers om hun werk beter uit te voeren.

Het is de kunst een datasysteem zo in te richten dat zij er snel en makkelijk de informatie uit kunnen halen die zij op dat moment nodig hebben. Maar dit systeem moet ook nog bij worden gehouden om te waarborgen dat de data op orde blijft. En dat is een serieuze taak die wel de nodige tijd en aandacht vergt van je medewerkers.

Wie is verantwoordelijk voor het databeheer?

Wij zien databeheer dan ook als een aparte expertise: een rol die goed georganiseerd moet worden. Bij die rol hoort zoals gezegd het eigenaarschap van de data. Daarmee is het niet zomaar een taak die je een medewerker erbij kunt geven, zonder dat daar extra uren of budget voor vrijgemaakt worden. Door het wel als aparte taak bij een medewerker te beleggen, waarborg je dat data eenduidig, compleet en toegankelijk blijft voor de mensen die in de uitvoering zitten.



“Databeheer is niet een rol die je een medewerker er zomaar bij kan geven, zonder extra uren vrij te maken.”

Waar bevindt de data zich?

Veel gegevens bevinden zich (deels) in papieren archieven of zijn verspreid over meerdere systemen. Binnen gemeentelijke instanties is ook nog eens een enorme variëteit aan systemen in gebruik. Het is dus zaak om informatie te ontsluiten, uiteraard allemaal op dezelfde overeengekomen manier, en beschikbaar te maken voor de eigen medewerkers. Hierdoor heeft iedereen de beschikking over dezelfde informatie en kan op basis daarvan de juiste onderbouwde keuzes maken.

11010010000011111010010000101010101000000111001010 10110100100100111100011w00100100001111010010000011111010010
0101000000111001010 1011010010010011110001100100100001111010010000101010101000000111001010101101
1110001100100100001111010010000101010101000001110010101011010010010011110001100100100001111010

Wat levert het op?

Door de rol van databeheerder professioneel in te richten, kun je een drietal verbeterlagen op het gebied van kwaliteit en efficiëntie uitvoeren:

1. Je hebt goed inzichtelijk in hoeverre de data, zowel kwalitatief als kwantitatief, beschikbaar is.
2. Doordat iedereen op dezelfde manier data invoert, bewerkt en beheert en bij voorkeur werkt aan de hand van een helder en eenduidig protocol, ben je ervan verzekerd dat de kwaliteit goed is.
3. Door ervoor te zorgen dat het bronsysteem de enige en echte waarheid is en alle schaduwarchieven zijn geëlimineerd, heb je met minder fout- en herstelwerkzaamheden te maken. Dat bespaart je geld.

Lukt het je in de praktijk niet om intern de benodigde capaciteit vrij te spelen voor

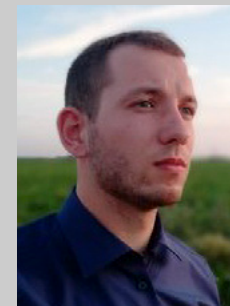
databeheer? Dan is het een optie om dit extern uit te besteden. De eigen medewerkers kunnen zich dan focussen op hun kerntaken, terwijl een externe medewerker of een projectteam zich richt op het orde houden van je data.

Bij AbelTalent kiezen wij heel bewust voor de inzet van talent. Enthousiaste afstudeerders die nog niet zo lang geleden hun opleiding (vaak een universitaire studie die gerelateerd is aan de fysieke leefomgeving) hebben afgerond en staan te trappelen om aan de slag te gaan. Het mes snijdt daarbij aan twee kanten. Organisaties worden ontzorgd en jonge starters op de arbeidsmarkt krijgen de kans om in rap tempo de zo gewenste werkervaring op te doen.

De talenten van AbelTalent kunnen circa 30% van het werk van medior- en seniorprofessionals overnemen als het gaat om databeheer.



“Na het afronden van mijn master Sociale Geografie en Planologie ben ik aan de slag gegaan bij AbelTalent. Eerst als projectmedewerker, in die hoedanigheid schreef ik historische bodemonderzoeken. Inmiddels zijn we ruim een jaar en veel ervaring verder en werk ik als projectleider. Ik krijg steeds meer ruimte om mijn eigen projecten in te richten en aan te sturen. Dat is ontzettend leuk en leerzaam, en het stelt me in staat mijn horizon nog verder te verbreden.”



Robbert Kowalczyk
Projectleider

Voor het uitvoeren van alle taken binnen het werkveld van de fysieke leefomgeving wordt steeds meer informatie-gestuurd gewerkt. Het op orde hebben van je data is hiervoor een must. Daardoor zie je veel projecten ontstaan die gericht zijn op het op orde brengen van data.

In de praktijk zien we dat data-op-orde projecten vaak worden onderschat. Organisaties besteden er niet voldoende tijd en aandacht aan en/of het ontbreekt aan een goede aanpak en de juiste expertise. Daardoor is het risico aanwezig dat bestaande plannings en budgetten ruimschoots worden overschreden. Uitbesteden is een oplossing om budget en planning onder controle te houden.



Specialist in data-op-orde projecten

AbelTalent heeft een unieke, resultaatgerichte werkwijze die specifiek gericht is op data op orde:

- 1.** De AbelTalent-werkwijze is gebaseerd op strakke protocollen met beslisregels die zorgen voor een consistent resultaat;
- 2.** Gedurende het gehele project is de voortgang inzichtelijk en worden afwijkingen en vraagstukken goed vastgelegd, zodat er geen verrassingen zijn maar wel een goed resultaat wordt opgeleverd.

We verbeteren en borgen de kwaliteit van data zodat onze klanten de juiste stuurinformatie krijgen. Wij passen deze formule toe bij overheden, nutsbedrijven, aannemerij en advies- en ingenieursbureaus.

Hierbij houden wij rekening met drie niveaus van data:

1. Binnen het domein

Tijdigheid, juistheid & volledigheid;

2. Tussen domeinen

Een gemeenschappelijke taal spreken & uitwisseling mogelijk maken;

3. Samenhang

De basis om keuzes te kunnen maken.

Talent opleiden

Dankzij de inzet van ons talent bieden wij altijd een passende capaciteitsoplossing binnen de fysieke leefomgeving in heel Nederland. En geven we tegelijkertijd afstudeerders de mogelijkheid om versneld relevante werkervaring op te doen.

ABELTALENT

Jouw partner voor het op orde brengen van data.

CONTACT
030-225 56 60
info@abeltalent.nl
Kosterijland 70
3981 AJ Bunnik



AbelTalent